



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Festival Montréal Baroque

Contrat du 15 janvier au 27 juin 2025

ENVOYEZ VOTRE CV
+
PRÉSENTEZ-VOUS AVEC UNE LETTRE (1 PAGE) OU UNE VIDÉO (5 MINUTES)

AVANT LE 6 JANVIER 2025 À 17 H
info@montrealbaroque.com

À PROPOS DU FESTIVAL MONTRÉAL BAROQUE

En juin de chaque année, le Festival Montréal propose aux mélomanes concerts et événements mettant en valeur la musique, la danse et le théâtre des 17e et 18e siècles. Chaque édition, présentée dans le Vieux-Montréal pendant quatre jours, s'articule autour d'un thème unique qui amène les artistes à repousser les limites de l'art au plus grand plaisir du public. Au programme : concerts dans des lieux historiques ou inusités, défilé, arts de la rue, plaisirs de la table, cafés musicaux, conférences et autres activités éducatives.

RÉSUMÉ DU POSTE

Montréal Baroque est à la recherche d'un·e **Responsable des communications** pour la 23e édition du Festival qui se tiendra du 19 au 22 juin 2025, à Montréal :

- Emploi contractuel du 6 janvier 2025 au 27 juin 2025;
- Contrat de 200 heures au total; +/-7 heures/semaine + 50 heures/16 au 22 juin
- Entre 25\$/h et 30\$/h selon expérience et compétences;
- Possibilité de télétravail, quelques rencontres en personne, et sur le site durant le festival.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Solide expérience en communications et gestion des réseaux sociaux;
- Connaissance du milieu culturel ou fort intérêt pour ce dernier;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Excellente maîtrise de l'anglais écrit et oral;
- Aisance avec le télétravail;
- Grand sens de l'organisation et autonomie;
- Capacité à gérer différents dossiers simultanément et à prioriser selon les urgences;
- Aisance avec les logiciels de la suite Office, l'environnement Google Workspace, Adobe, Photoshop et Canva;

MANDAT — COMMUNICATIONS

- **PLANIFICATION & PRÉPARATION**
 - Participation active à l'élaboration de la stratégie de promotion en collaboration avec la direction générale et artistique;
 - Respecter la planification budgétaire préparée par la direction et assurer l'archivage des factures liées aux communications;
 - Gérer les courriels et assurer les suivis avec les collaborateur-trice-s (graphiste, webmestre, photographes, vidéastes, imprimeur, traducteur-trice-s, etc.);
 - Coordonner la conception et la production d'outils promotionnels en collaboration avec la direction (vidéos, affiches, panneaux-horaires, signalétique, etc);
 - Coordonner la distribution, l'affichage, l'installation et l'entreposage des outils promotionnels avant, pendant et après le festival;
 - Collecter et, en collaboration avec le conseiller artistique, réviser les textes (biographies d'artistes, descriptions de spectacles);
 - Intégrer tous les contenus de la 23e édition sur le site web du FBM et mettre à jour toutes les sections du site web;
 - Assurer la fluidité entre la billetterie et le site web (visuels, hyperliens, renvois);
 - Réviser les courriels automatisés envoyés par la billetterie en ligne;

- **LANCEMENT — Mars 2025**
 - Coordonner les communications entourant le lancement en collaboration avec l'équipe de relations de presse et la direction;
 - Assurer une large diffusion dès le dévoilement de la programmation;

- **PARTENAIRES, VISIBILITÉ ET RÉSEAUX SOCIAUX**
 - Assurer la visibilité des partenaires et commanditaires du festival selon les ententes signées et mettre en place un calendrier détaillé à cet égard;
 - Assurer la production d'infolettres et planifier l'offre de visibilité associée;
 - Assurer la gestion des réseaux sociaux du FBM : planification détaillée des publications, publicités et actions prévues, création de contenus ou mise en valeur des contenus créés par d'autres collaborateur-trices (vidéos, photos, textes), mise en place de campagnes ciblées en fonction des objectifs établis et du budget, modérations des réseaux sociaux, etc;

- **FESTIVAL – 19 au 22 juin 2025**
 - Être disponible pour travailler en présentiel du 19 au 22 juin 2025 à Montréal (23e édition du Festival Montréal Baroque);
 - Coordonner les liens entre l'équipe de documentation (photo et vidéo), des relations de presse et de direction artistique;

- Coordonner les communications en temps réel (billets disponibles, annonces météo, horaires journaliers, etc);
- Récolter des données statistiques (achalandage, jauges, provenance du public);
- Contribuer aux efforts collectifs en effectuant toutes tâches connexes;
- BILANS
 - Participer à une rencontre d'équipe post mortem.

CONTEXTE DE TRAVAIL

- La personne doit fournir son propre ordinateur et avoir accès à une connexion Internet de bonne qualité;
- Il est possible de travailler de la maison ou au bureau du FBM, situé au centre-ville de Montréal.
- L'équipe travaille dans l'environnement Google Drive pour les dossiers partagés et communique quotidiennement par courriel;
- Des rencontres régulières virtuelles ou en personne sont organisées avec l'équipe pour faciliter la fluidité des suivis;
- Le flot de travail varie d'une période à l'autre et exige une certaine souplesse;
- L'équipe est composée de personnes débrouillardes, bienveillantes et solidaires lors d'imprévus, d'urgences ou de périodes de travail intense.

Envoyez votre candidature avant le 6 janvier 2025 à 17 h.

Toutes les personnes qui posent leur candidature recevront une réponse au plus tard le 7 janvier 2025.

Des entretiens d'embauche se tiendront les 10 et 11 janvier 2025 en personne au bureau du Festival.

L'entrée en poste se fait le mercredi 15 janvier 2025.